

**Zarządzanie sobą w czasie.**

Numer usługi 2025/09/24/37822/3030291

984,00 PLN brutto

800,00 PLN netto

123,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

**"FORECAST
CONSULTING"**

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

49 ocen

📍 Łódź / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 25.02.2026 do 25.02.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do wszystkich, którzy chcą rozwijać umiejętności efektywnego zarządzania czasem pracy, chcącym poprawić swoją efektywność niezależnie od tego jakie stanowisko zajmują. Przekazana wiedza i ćwiczenia pomocne będą dla osób zajmujących stanowiska administracyjne w biurze oraz w terenie, w trybie office. Odbiorcą szkolenia mogą być również menedżerowie, przedsiębiorcy, freelancerzy, studenci, każdy, kto zmaga się z poczuciem braku czasu – niezależnie od branży, osoby chcące nauczyć się metod redukcji prokrastynacji, priorytetyzowania zadań i zarządzania energią w ciągu dnia.

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

23-02-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w umiejętności efektywnego planowania i organizowania czasu pracy oraz życia prywatnego, aby zwiększyć ich produktywność, zmniejszyć stres związany z obowiązkami oraz poprawić równowagę między życiem zawodowym a osobistym. Nauczą się rozpoznawać swoje nawyki związane z czasem, wyznaczać priorytety, ustalać cele krótko- i długoterminowe oraz stosować sprawdzone techniki zarządzania czasem.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Skutecznie organizuje pracę własną.	dentyfikuje swoje mocne i słabe strony w sferze organizowania pracy.	Test teoretyczny
Rozwiązuje trudności związane z organizacją pracy	Identyfikuje i wyznacza najważniejsze zadania.	Test teoretyczny
Opracowuje plany czasowe.	Elastycznie reaguje w sytuacji zmian, Planuje wielowariantowo, planuje i uwzględnia możliwe zmiany w realizacji planu.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program ramowy szkolenia „Zarządzanie sobą w czasie”

Czas trwania: 1 dzień (6 godzin dydaktycznych) plus przerwy

Liczba uczestników: 3 osoby

Czas jednej godziny dydaktycznej: 45 minut

Szkolenie odbywa się w grupach od 3-12 osób, w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Program szkolenia:

- Zarządzanie czasem , sposobem na efektywne osiąganie celów;
- Zagrożenia dla efektywnego zarządzania czasem;
- Poznanie swoich mocnych i słabych stron w organizacji czasu pracy;
- Metody organizacji pracy własnej;
- Przeszkody w efektywnej organizacji czasu pracy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Zarządzanie sobą w czasie	Maciej Rzepkowski	25-02-2026	09:00	14:30	05:30
2 z 2 Walidacja	-	25-02-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	123,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maciej Rzepkowski

Maciej Rzepkowski

Trener Biznesu, Coach, Konsultant, Wykładowca.

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego i Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Łodzi. Absolwent Studiów Podyplomowych w CSP WSiLiZ w Rzeszowie (Coaching), Studiów Podyplomowych w WSKZ we Wrocławiu (Psychologia Kliniczna i Psychoterapia) oraz Studium Psychologii i Komunikacji Interpersonalnej w Bielsku-Białej. Certyfikowany trener (Szkoła Trenerów Brian Tracy International), certyfikowany coach ICI (The International Association of Coaching Institutes) oraz certyfikowany diagnosta inteligencji emocjonalnej (EI Expert Emotional Resources).

Praktyk sprzedaży i zarządzania z ponad 30 letnim doświadczeniem zawodowym, z czego niemal 20 ostatnich lat to praca rozwojowa z ludźmi i zespołami. Bierze czynny udział w projektach szkoleniowych i doradczych dla firm o różnorodnej strukturze i wielkości. Budował od podstaw i szkolił między innymi dział sprzedaży, obsługi klienta i telemarketingu. Pracuje na co dzień z zarządami firm, liderami i zespołami handlowymi, prowadzi warsztaty rozwojowe i strategiczne oraz indywidualne sesje coachingowe dla managerów.

W liczbach to ponad 800 godzin praktyki coachingowej i mentoringowej, ponad 9000 godzin pracy szkoleniowo-warsztatowej, 2500 godzin pracy konsultingowej (doradczej) i kilka lat spędzonych na pracy dydaktycznej ze studentami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają:

- podstawowy pakiet materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, teczka),
- wybrane materiały udostępnione w formie drukowanej/elektronicznej,
- certyfikat ukończenia szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie założonych celów niezbędne jest aktywność uczestników warsztatu.

Informacje dodatkowe

Organizator może odwołać szkolenie w sytuacji kiedy nie zbierze się grupa 6 osób.

Adres

ul. Walerego Wróblewskiego 18/1106

93-578 Łódź

woj. łódzkie

Szkolenie realizowane pod adresem wskazanym powyżej, w wyznaczonej sali szkoleniowej, która zostanie przypisana do danego dnia szkoleniowego. Do dyspozycji uczestników i trenera udostępniona zostanie sala szkoleniowa, wyposażona w ławki i krzesła dla prowadzącego i uczestników, tablicę suchościeralną oraz rzutnik. Sala jest klimatyzowana. W budynku są windy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



AGNIESZKA PAWŁOWSKA

E-mail szkolenia@forecast.com.pl

Telefon (+48) 533 180 588